

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля
та природних ресурсів України

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

затвердження плану моніторингу із змінами

(назва адміністративної послуги)

Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--|---|---|---|
| 1. Надходження офіційного звернення із заявою про надання адміністративної послуги та документів для її отримання, їх реєстрація у електронній системі документообігу | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня |
| 2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу | Міністр та його заступники, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян, Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики | |
| 3. Перевірка наявності підстав для надання адміністративної послуги, зупинення розгляду заяви про надання адміністративної послуги, відмови в наданні адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики | 1 день |
| 4. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, перейти до пункту 10. 5. У разі наявності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, прийняття рішення про зупинення розгляду заяви. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>6. Підготовка проєкту повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, із зазначенням вичерпного переліку документів, відсутність яких стала підставою для зупинення розгляду такої заяви</p> | <p>Спеціаліст структурного підрозділу</p> | <p>Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики</p> | |
| <p>6.1. Підписання повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Заступник Міністра</p> | | <p>3 дні</p> |
| <p>6.2. Реєстрація та направлення повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, оператору у визначеному законодавством порядку</p> | <p>Спеціаліст структурного підрозділу</p> | <p>Управління документообігу та звернення громадян</p> | |
| <p>7. Надходження документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, та їх реєстрація у електронній системі документообігу</p> | <p>Спеціаліст структурного підрозділу</p> | <p>Управління документообігу та звернення громадян</p> | |
| <p>8. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу</p> | <p>Міністр та його заступники, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу</p> | <p>Управління документообігу та звернення громадян, Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики</p> | <p>У день надходження або не пізніше наступного робочого дня</p> |
| <p>9. Перевірка повноти документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, а також їх відповідності вимогам законодавства</p> | <p>Спеціаліст структурного підрозділу</p> | <p>Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики</p> | <p>1 день</p> |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| 10. Надання відповідних документів Бюджетній установі «Національний центр обліку викидів парникових газів» з метою формування обґрунтованих висновків за результатами оцінки плану моніторингу із змінами та документів, поданих для його затвердження | Спеціаліст структурного підрозділу | Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики | 1 день |
| 11. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у плані моніторингу із змінами та документах, поданих для його затвердження, а також їх відповідності вимогам законодавства | Фахівець управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок | Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів» | 10 днів |
| 12. Формування обґрунтованих висновків за результатами оцінки плану моніторингу із змінами та документів, поданих для його затвердження | Фахівець управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок | Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів» | |
| 13. Надання Міндовкілля рекомендацій із обґрунтованими висновками за результатами оцінки плану моніторингу із змінами та документів, поданих для його затвердження | Керівництво Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» | Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів» | |
| <p>14. Прийняття рішення про надання адміністративної послуги або відмови в наданні адміністративної послуги</p> <p>14.1. У разі відсутності підстав для відмови в наданні адміністративної послуги перейти до пункту 15</p> | | | |
| 14.2. Підготовка проєкту повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із вмотивованим висновком, який містить вичерпний перелік обставин, що стали підставою для такої відмови, і поданими документами | Спеціаліст структурного підрозділу | Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики | 3 дні |

| | | | |
|--|------------------------------------|--|--------|
| 14.3. Підписання повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги | Заступник Міністра | | |
| 14.4. Реєстрація та направлення повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із поверненням поданих документів у визначеному законодавством порядку | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян | |
| 15. Підготовка проекту рішення про надання адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики | 1 день |
| 15.1. Підписання рішення про надання адміністративної послуги | Міністр або його заступник | | |
| 15.2. Підготовка проекту повідомлення про надання адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики | 2 дні |
| 15.3. Підписання повідомлення про надання адміністративної послуги | Заступник Міністра | | |
| 15.4. Реєстрація та направлення повідомлення про надання адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян | |

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**Директор Департаменту
запобігання промисловому
забрудненню та кліматичної політики**



Вікторія КИРЕЄВА